

KÄSKKIRI

Tallinn

13.03.2025 nr 1-1/50

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lg 1 punkti 1 ja 10, lg 2 alusel ning lähtudes töölepingu seadusest:

1. Kehtestan Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted (lisatud).
2. Käskkiri jõustub allkirjastamisest ja seda rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. märtsist 2025.
3. Tunnistan kehtetuks Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse peadirektori 28. augusti 2024. aasta käskkirja nr 1-1/71 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted“.
4. Panen kontrolli käskkirja täitmise üle peadirektori asetäitjale inimeste ja kultuuri valdkonnas

LISAD:

Lisa 1: Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor

Lisa 1. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse töötasustamise põhimõtted

1. SMIT TÖÖTASU MAKSMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED JA EESMÄRK

- 1.1. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi SMIT) töötasu maksmise põhimõtete (edaspidi *juhend*) eesmärk on reguleerida SMITi töötajate töötasude, puhkusetasude, lisatasude, toetuste, hüvitiste, ergutuste, asendustasude, käsundisaajale käsundi ja praktikandile praktikaülesannete täitmise eest tasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2. SMIT lähtub oma töötajate tasustamisel töölepingu seadusest, käesolevast juhendist ning palgauuringu(te) tulemustest.
- 1.3. SMITi palgapoliitika peamine eesmärk on maksta oma töötajatele õiglast ja konkurentsivõimelist töötasu, võttes seejuures arvesse konkreetse töökoha kriitilisust ja strateegilist mõju SMITi eesmärkide täitmisele ning töötaja individuaalset tulemuslikkust (sh töösooritust ja varasemat kogemust).
- 1.4. Oma töötajate töötasude määramisel lähtub SMIT sisemise õigluse ja välise konkurentsivõime põhimõttest ehk organisatsiooni jaoks sarnase väärtusega tööd on tasustatud sarnases vahemikus ning IKT sektori tööturuga võrreldes on sama sisu ja vastutusega tööd sarnaselt tasustatud. Tulenevalt töökohast ja sellel töötava isiku kompetentside kriitilisusest võib juht koostöös personalitöötajaga otsustada kummast põhimõttest töötasu määramisel lähtutakse.
- 1.5. SMITi töötasustamise põhimõtted lähtuvad sooneutraalsetest kriteeriumitest. Oma töötajate soolise palgalõhe vähendamiseks on SMIT:
 - 1.5.1. kehtestanud asutuseüleselt ühtse ja sooneutraalse töötasustamise süsteemi ning põhimõtted;
 - 1.5.2. analüüsib ja jälgib regulaarselt (vähemalt korra aastas) oma töötajate töötasusid (sh meeste ja naiste võrdset tasustamist) ning ebakõlade ilmnemisel reageerib neile koheselt – analüüsi tulemused avalikustatakse töötajatele siseportaalides (nt personaliosakonna wikileht);
 - 1.5.3. tööpakkumiste ja töötasu muudatuste tegemisel on alati kaasatud personaliosakonna töötaja, kes jälgib palgalõhe näitajaid;
 - 1.5.4. juhte koolitatakse, märkamaks palgaerinevust.
- 1.6. SMIT töötasu maksmise põhimõtted vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse kord aastas.

2. MÕISTED

- 2.1. **Töötaja** on töölepingu alusel SMITis töötav isik, kellele SMIT maksab töölepingu alusel töötasu.
- 2.2. **Praktikant** on käsunduslepingu või konfidentsiaalsuslepingu alusel SMITis praktikal viibiv isik, kelle eesmärk on omandada SMITi töökeskkonnas praktilist töökogemust.
- 2.3. **Töötasu** on töö eest makstav tasu, milles on töötajaga töölepingus kokku lepitud.
- 2.4. **Praktikatasu** on praktikandile käsunduslepingu alusel makstav igakuine tasu praktikaülesannete täitmise eest.
- 2.5. **Tasu** on käsundisaajale makstav tunni- või igakuine tasu nõuetekohase käsundi täitmise eest.
- 2.6. **Lisatasu** on ühekordne või perioodiline tasu töötajale täiendavate tööülesannete täitmise eest.
- 2.7. **Matusetoetus** on ühekordne toetus töötaja lähedase perekonnaliikme surma või töötaja surma korral tema lähedastele.
- 2.8. **Soovitamistasu** on ühekordne tasu uue töötaja tööle soovitamisel.
- 2.9. **Preemia** on ühekordne tasu, mida võib töötajale maksta peadirektori otsuse alusel märkimisväärsete tööalaste saavutuste eest (nt suuremahulise projekti edukas lõpetamine, nõutavast tulemuslikum töö jms).

- 2.10. **Tulemustasu** on tasu kokkulepitud tulemuseesmärkide täitmise eest.
- 2.11. **Muutuvtasu** on töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemustasuna, lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete tööalaste saavutuste eest. Muutuvtasu saab maksta, kui asutusel on eelarves selleks ettenähtud vabasid vahendeid.
- 2.12. **Asendustasu** on töötajale makstav ühekordne või perioodiline tasu täitmata ametikoha või töölt eemal viibiva töötaja tööülesannete täitmise eest.
- 2.13. **Summeeritud tööaja arvestuse** puhul jaotuvad töötaja töötunnid arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt ning arvestusperiood võib olla maksimaalselt neli kuud. Tööandja arvestab, et pikema arvestusperioodi jooksul ei ületaks töötaja kogu töötatud tööaeg kokkulepitud tööajanormi või seadusega lubatud ja töötajaga kokkulepitud ületunnitöö mahtu. Summeeritud tööaja arvestust kasutatakse tavaliselt vahetustega töötavate inimeste puhul, kelle töönädala pikkus on muutuv.
- 2.14. **Töögraafik** on iga kalendrikuu 20. kuupäevaks töötaja vahetu juhiga taasesitamist võimaldavas vormis kokku lepitud tööajakava, milles lepitakse kokku tema järgmise kuu töötunnid (sh öötöö, riigipühade töötamine ja ületunnid). Tööajagraafik koostatakse üksnes töötajate osas, kellele kohaldatakse summeeritud tööajaarvestust.
- 2.15. **Valvetasu** on töötajale valvegraafiku alusel makstav tasu aja eest, kui töötaja on tööandjale kättesaadav tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega.
- 2.16. **Puhkusetasu** on puhkuse ajal makstav tasu, mille arvestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määrusest nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“.
- 2.17. **RTIP portaal** on www.riigitootaja.ee veebiaadressil asuv Riigitöötaja Iseteenindusportaal (keskkond), mille vahendusel saab töötaja esitada ja uuendada oma isiklikke andmeid (sh nt töötasu maksmiseks pangakonto jms).

3. SMIT tööjõukulude eelarve ja selle jaotamise põhimõtted

- 3.1. SMIT tööjõukulude eelarve koosneb:
 - 3.1.1. riigieelarves tööjõukuludeks eraldatud eelarve (SMIT baas), sh sihtotstarbelised eraldised;
 - 3.1.2. sihtfinantseeringu alusel määratud toetuste tööjõukulud;
 - 3.1.3. välisvahenditest tööjõukuludeks eraldatud eelarve;
 - 3.1.4. omatulust finantseeritavad tööjõukulud.
- 3.2. Sihtotstarbeliselt eraldatud tööjõukuludid planeeritakse ja kasutatakse vaid määratud otstarbeks (konkreetses infosüsteemi arendus) tööülesandeid täitvate ametikohtade tööjõukulude katteks. Sihtotstarbelise rahastuse muutmine toimub eelarve juhtimise põhimõtete alusel.
- 3.3. Töötajate töötasud jaotatakse ametikohtade lõikes kalendriaasta peale ning iga ametikoht seotakse rahastusallikaga, sh planeeritakse täitmata (vakantside) ametikohtade rahastus. Vakantsidele ei planeerita rahastust, kui kalendriaasta lõikes on teada, et ametikohta ei plaanita täita.
- 3.4. Tulemustasu makstakse, kui eelarves on tekkinud aasta jooksul piisavalt vabasid vahendeid (haiguspäevad, täitmata vakantsid jms). Tulemustasu maksmise ja tulemustasu fondi suuruse otsustab peadirektor IV kvartalis tööjõukulude aastase täitmisprognoosi alusel.

4. TÖÖTASU MAKSMINE

- 4.1. Ettepaneku töötaja töötasu määramiseks või muutmiseks teeb töötaja vahetu juht koostöös töösuhete juhiga. Lõpliku otsuse töötaja töötasu kohta teeb töötasude eelarve eest vastutav isik.
- 4.2. Töötaja töötasu määramisel või selle muutmisel võetakse aluseks:
 - 4.2.1. sisemine palgaõiglus - teiste SMITis sarnast tööd tegevate töötajate töötasud;

- 4.2.2. konkreetse töökoha strateegilist mõju SMITi eesmärkide täitmisele ja ärikriitilisust;
- 4.2.3. oskuste/kompetentside defitsiiti tööturul;
- 4.2.4. töötaja töösooritust, tema kompetentsi kriitilisust ja varasemat töökogemust;
- 4.2.5. töökoha tööpere tulemusi viimases palgauuringu(te)s;
- 4.2.6. eelarveliste vahendite olemasolu.
- 4.3. Töötaja töötasu ja muud rahalised väljamaksed kantakse tema isikuandmete ankeedis märgitud pangakontole. Juhul, kui töötaja soovib oma pangakontot muuta saab ta seda teha RTIP portaalis.
- 4.4. Eesti Kaitseväge reservõppusel või Kaitseliidu õppusel osalemise ajaks säilitatakse töötajale töötasu. Töötasu säilitamise aluseks on Eesti Kaitseväge või Kaitseliidu kutse õppusel osalemiseks ja RTIP portaalis esitatud puudumise taotlus.
- 4.5. Perekondliku sündmusega seotud puudumisel (nt lapse esimene koolipäev või koolilõpetamise päev, töötaja tasemeõppe lõpetamine, lapse sünd, abiellumine, lähedase matus jms) säilitab tööandja töötajale töötasu, kui puudumine on vormistatud RTIP portaalis.
- 4.6. Töötaja töötasu arvestusperiood on üks kalendrikuu ja töötasu makstakse välja kuu viimasel tööpäeval.
- 4.7. Töötaja puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel kalendaarsel tööpäeval enne puhkuse algust, kui tööandja ja töötaja ei ole leppinud kokku teisiti.
- 4.8. Lõpparve ja hüvitis töölepingu lõpetamisel makstakse välja töötaja viimasel tööpäeval.
- 4.9. Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) palgaarvestaja edastab enne töötasu maksmist töötajale arvestatud töötasu ja sellest kinni peetud maksude ja maksete kohta elektroonilise palgateatise tema smit.ee e-posti aadressile. Juhul, kui töötaja soovib teatist isiklikule e-posti aadressile peab ta sellest teavitama e-kirja teel personaliosakonna töötajat või RTK palgaarvestajat.
- 4.10. Maksuvaba tulu arvestamise või mitteamvestamise avalduse esitab töötaja tööle asudes RTIP portaali isikuandmete ankeedis ning vajadusel saab ta seda hiljem muuta.
- 4.11. Töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba aja andmisega võrdses ulatuses tehtud ületundidega. Ületunnitöö kokkuleppe peavad pooled (juht ja töötaja) tegema enne ületundide toimumist (soovituslikult taasesitamist võimaldavas vormis). Juhul, kui pooled lepivad kokku ületunnitöö hüvitamise rahas, siis tehakse seda vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele. Struktuuriüksuse juht esitab dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) vahendusel peadirektorile kinnitamiseks ületundide, öötöö ja riigipühal tehtud tundide arvestuse hiljemalt arvestusperioodile järgneva kuu 5. kuupäeval.
- 4.12. Finantsosakonna rahandusspetsialist koostab ületundide, öötöö ja riigipühal tehtud tundide arvestuse alusel RTKle SAPi sisestamiseks siirdetabeli, mille kinnitab/allkirjastab peadirektor.
- 4.13. Summeeritud töötaja arvestuse korral on ületunnitöö tasustamise aluseks kolmekuuline arvestusperiood.
- 4.14. Struktuuriüksuse juht esitab DHSi vahendusel hiljemalt arvestusperioodile järgneva kuu 5. kuupäeval summeeritud töögraafikud, milles on esitatud andmed töötaja töötundide, ületundide ja riigipühal töötatud tundide kohta. Finantsosakonna rahandusspetsialist kooskõlastab DHSis summeeritud töögraafikud ja arvestab töötundide maksumuse ning edastab andmed personaliosakonnale vormistamiseks.

5. PRAKTIKATASUDE MAKSMINE

- 5.1. Praktikaperioodi jooksul maksab SMIT praktikandile praktikatasu, kui tema praktikaperioodi pikkus on vähemalt 2 kuud ning tegemist ei ole üksnes vaatluspraktikaga. Juhul, kui struktuuriüksuse juht soovib tasustada lühemat kui 2 kuulist praktikaperioodi, tuleb see eelnevalt kooskõlastada arendusspetsialistiga.

- 5.2. Praktikatasu maksmiseks sõlmitakse praktikandiga käsundusleping, milles fikseeritakse praktikaperiood, ülesanded ja tasu.
- 5.3. Praktikatasu praktikat läbivale praktikandile on 35 eurot (bruto) tööpäeva (8 tundi) kohta ning praktikatasu väljamaksmise aluseks on allkirjastatud üleandmis-vastuvõtmise akt.
- 5.4. Kui praktikaperioodi jooksul praktikandile tasu ei maksta, vormistatakse temaga praktikaperioodiks konfidentsiaalsusleping.

6. KÄSUNDI TÄITMISE EEST TASU MAKSMINE

- 6.1. Käsundisaajale makstakse tasu nõuetekohase käsundi täitmise eest.
- 6.2. Käsunduslepingus fikseeritakse käsundisaaja kohustused (sh teenused/ülesanded, mille eest tasu makstakse), lepingu kehtivuse periood ja tasu nõuetekohase käsundi täitmise eest (tüki, tunni või igakuine tasu).
- 6.3. Tasu maksmise aluseks on osapoolte poolt allkirjastatud üleandmis-vastuvõtmis akt, mille käsundisaaja koostab lepinguperioodi lõpus või poolte kokkuleppel hiljemalt iga kuu esimesel tööpäeval ning milles toob välja käsundi täitmiseks kulunud tundide arvu või tehtud töö mahu.
- 6.4. Erandkorras võib käsundi täitmise eest maksta tasu ka ilma üleandmis-vastuvõtmis akti koostamata, kui see on eelnevalt lepingus kokku lepitud.

7. PUHKUSETASU MAKSMINE

- 7.1. Töötaja puhkusetasu arvestamise aluseks on tema kokkulepitud töötasu või puhkusele jäämise kuule eelnenud kuue kalendrikuu eest makstud keskmine töötasu.
 - 7.1.1. Kui töötajale maksti puhkusele jäämise kalendrikuule eelnenud kuuel kalendrikuul ainult muutumatu suurusega töötasu, siis makstakse talle puhkusetasuna tema kokkulepitud (hetkel kehtivat) töötasu.
 - 7.1.2. Kui töötaja töötasu suurus on puhkusele jäämise kalendrikuule eelnenud kuuel kuul muutunud (nt töötasu muudatus, lisatasu vms), siis võetakse tema puhkusetasu arvestamise aluseks puhkusele jäämise kuule eelnenud kuue kalendrikuu keskmine töötasu. Kui puhkuse eest keskmise töötasu alusel arvutatud puhkusetasu on väiksem töötasust, mida töötaja saaks samal ajavahemikul tööülesandeid täites, makstakse töötajale puhkusetasuna kokkulepitud töötasu.

8. VALVETASU MAKSMINE

- 8.1. Juhul, kui töötajale kohaldatakse valveaega, siis lepitakse see kokku tema töölepingus või äärmisel vajadusel muud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja teel).
- 8.2. Valveajal on töötaja tööandjale mobiiltelefoni teel kättesaadav ning valmis tööandja korraldusel tööülesandeid täitma asuma.
- 8.3. Valveaja igakuist arvestust peab tööandja ning teeb töötajale valvegraafiku teatavaks eelneva kuu 20. kuupäevaks.
- 8.4. Tasu valveaja eest on tunnipõhine, s.o. 1/10 kokkulepitud töötasust. Juhul, kui töötaja peab valveaja jooksul täitma tööülesandeid makstakse selle eest ületunnitasu.

9. TÄIENDAVATE TASUDE MAKSMINE

- 9.1. SMITis võib maksta järgmisi täiendavaid tasusid:
 - 9.1.1. perioodiline lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest;
 - 9.1.2. ühekordne lisatasu;
 - 9.1.3. lisatasu nõutavast tulemuslikuma töö eest (tulemustasu);
 - 9.1.4. preemia;
 - 9.1.5. asendustasu;
 - 9.1.6. soovitamistasu;
 - 9.1.7. toetus;
 - 9.1.8. hüvitis.

- 9.2. SMIT peadirektor võib maksta töötajale soovitamistasu. Tavapärane soovitamistasu uue arendaja (arendaja, vanemarendaja) või arhitekti tööle soovitamise eest on kuni 1300 eurot (bruto). Kui struktuuriksuse juht soovib maksta soovitamistasu suuremas summas või mõne teise ametikoha soovitamise eest, tuleb see eelnevalt kooskõlastada personaliosakonna töötajaga. Soovitamistasu makstakse juhul, kui soovitaja info jõuab personaliosakonnani töösuhte vormistamise hetkeks ning tööle soovitatud töötaja läbib edukalt katseaja.
- 9.3. Lisatasu või preemia maksmiseks esitab töötaja vahetu juht personaliosakonnale ettepaneku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kirja) tuues välja:
 - 9.3.1. lisatasu või preemia maksmise põhjuse;
 - 9.3.2. lisatasu või preemia suuruse;
 - 9.3.3. perioodi, mille eest lisatasu makstakse (v.a ühekordse lisatasu või preemia maksmise korral).
- 9.4. Lisatasu ja preemia (v.a toetus) makstakse koos töötasuga kuu lõpus, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 9.5. SMIT töötajale makstakse ühekordset toetust alljärgnevatel põhjustel ja summades:
 - 9.5.1. lähedase perekonnaliikme surma korral (ema, isa, abikaasa/elukaaslane, laps) 200 eurot (bruto);
 - 9.5.2. töötaja surma korral tema lähedasele perekonnaliikmele (ema, isa, abikaasa/elukaaslane, laps) 350 eurot (bruto).
- 9.6. SMIT hüvitab kuvariga töötavale töötajale, kelle nägemisteravus on vähenenud, töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometristi tõendi alusel soetatud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse, kuid mitte rohkem kui 100 eurot (neto) ühe kalendriaasta kohta.
- 9.7. Töövõimetuslehe alusel makstakse töötajale kolme esimese haiguspäeva eest vabatahtlikku haigushüvitist 70% tema viimase 6 kuu keskmisest töötasust.

10. TULEMUSTASU MAKSMINE

- 10.1. Tulemustasu on töötaja muutuvtasu komponent, mida võib töötajale määrata tuginedes kokku lepitud tulemuskriteeriumitele, mis on töötajale teatavaks tehtud enne tulemuslikkuse hindamise perioodi algust.
- 10.2. Tulemustasu makstakse eelarvevahendite olemasolul.
- 10.3. Töötaja tulemustasu määramisel arvestatakse organisatsiooniüleste eesmärkide täitmist, valdkonna/osakonna eesmärkide täitmist, töötaja isiklike eesmärkide täitmist ning tema vastavust SMIT väärtustele, suhtumist, üldist hoiakut ja panustamist.
- 10.4. Töötaja tulemuslikkuse hindamise periood on üldjuhul kalendriaasta ning tulemuskriteeriumid lepivad töötaja vahetu juhiga kokku hiljemalt esimese kvartali lõpuks (nt aastavestluse käigus).
- 10.5. Tulemuskriteeriumid ja nende osakaalud võidakse kokku leppida asutuse, struktuuriksuse, projektimeeskonna või töötaja tasandil. Juhul, kui töötaja töösuhte ei olnud meeskonnaliikmete tulemuskriteeriumite kokku leppimise hetkeks alanud võib tema tulemustasu määramise aluseks olla tööplaanis või muudes planeerimisdokumentides (näiteks katseajalõpu vestluse kokkuvõte) vahetu juhiga kokkulepitud eesmärgid ja oodatavad tulemused.
- 10.6. Tulemustasu maksmise eelduseks on, et töötaja on tööle asunud hiljemalt tulemuslikkuse hindamise perioodi (kalendriaasta) 01. juuni seisuga ja tal on tulemustasude maksmise hetkel kehtiv töösuhte. Juhul, kui juht soovib maksta tulemustasu töötajale, kes on asunud tööle hiljem (pärast 01. juuni) tuleb see eraldi põhjendada ning eelnevalt kooskõlastada töösuhete juhiga, kes esitab ettepaneku lõpliku otsuse tegemiseks peadirektorile.
- 10.7. Kui töötaja vahetab aasta jooksul asutusesiseselt töökohta võetakse tema tulemuste hindamisel arvesse töötulemused kõigil töökohtadel.

- 10.8. Tulemuskriteeriumite kokku leppimise ja hindamise põhimõtted edastatakse juhtidele enne hindamisperioodi algust ning vahetult enne tulemustasude määramist.
- 10.9. Ettepaneku töötajale tulemustasu maksmiseks ja selle suuruse kohta teeb tema vahetu juht personaliosakonnale. Ettepanekus tuleb juhil anda põhjendatud hinnang töötaja töötulemustele (sh vastavus kokkulepitud oodatavatele tulemustele).
- 10.10. Vahetu juht saab ettepanekuid teha tulemustasude määramiseks talle eraldatud eelarvevahendite piires.
- 10.11. Töötaja tulemustasu suurus võib olla maksimaalselt tema kahekordne bruto töötasu.
- 10.12. Tulemustasu makstakse töötajale üldjuhul üks kord aastas, esimeses või neljandas kvartalis.
- 10.13. Peadirektori ja peadirektori asetäitjate tulemustasud makstakse välja üks kord aastas, esimeses kvartalis.
- 10.14. Tulemustasud kinnitab peadirektor. Peadirektori tulemustasu maksmise otsustab ja kinnitab Siseministeerium.

11. ASENDUSTASUDE MAKSMINE

- 11.1. SMITis võib asendustasu määramise aluseks olla:
 - 11.1.1. vanemapuhkusel oleva töötaja asendamine;
 - 11.1.2. töövõimetuslehel oleva töötaja asendamine;
 - 11.1.3. täitmata ametikoha tööülesannete täitmine;
 - 11.1.4. peadirektori, peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja või tiimijuhi/grupijuhi asendamine.
- 11.2. Asendustasu makstakse vahetu juhi kirjaliku ettepaneku alusel juhul, kui puuduva töötaja või vakantse töökoha tõttu on struktuurüksuse töövõimekus oluliselt takistatud ja/või ülesandeid täitva töötaja töökoormus oluliselt kasvanud.
- 11.3. Asendustasu maksmise aluseks on töötaja vahetu juhi kirjalik ettepanek, milles tuuakse välja asendamise periood, tööülesanded ja nende maht ning asendustasu suurus.
- 11.4. Asendustasu määramisel võetakse aluseks asendatava töökoha töötasu, tööülesannete mahtu, vastutust ning ülesannete täitmise perioodi. Asendustasu võib maksta maksimaalselt kuni 20% asendatava ametikoha töötasust.
- 11.5. Asendustasu ei maksta puhkusel või lühiajaliselt töövõimetuslehel viibiva töötaja tööülesannete täitmiseks.

SMIT 2025. aasta tulemustasu poliitika

Tulemustasupoliitika loob raamistiku 2025. aasta tulemustasu maksmise tingimuste kohta. Selle eesmärk on töötajate tulemusliku töösoorituse tunnustamine ning SMITi strateegiliste eesmärkide sidusus tulemuste saavutamisega.

1. Tulemustasufond

- 1.1 Tulemustasufond kujuneb eelarves aasta jooksul tekkinud vabadest vahenditest (haiguspäevad, täitmata töökohad jms). Tulemustasu fondi suurus (% 1 kuu palgafondist) on seotud organisatsiooni üleste eesmärkide täitmise %-ga.
- 1.2 Tulemustasu makstakse ainult juhul, kui SMITil on selleks piisavad eelarvevahendid. Eelarve puudumise korral töötajatele tulemustasu ei maksta, isegi kui eesmärgid on täidetud. 2025. aasta tulemustasu maksmise otsustab juhtkond 2026. aasta jaanuaris.
- 1.3 Töötaja tulemuslikkuse hindamise periood on üldjuhul kalendriaasta. Tulemustasu maksmise eelduseks on, et töötaja on tööle asunud hiljemalt 1. juunil 2025.
- 1.4 Juhul, kui juht soovib maksta tulemustasu töötajale, kes on asunud tööle hiljem kui 1.06.2025, tuleb see eraldi põhjendada ning eelnevalt kooskõlastada personalijuhiga. Vähem kui aasta töötanud töötajate puhul võetakse tulemustasu määramisel arvesse tööosalusmäär. Lõpliku otsuse erisuse tegemiseks teeb peadirektor.

2. Eesmärgistamine ja tulemuste hindamine

- 2.1 Tulemuskriteeriumid lepitakse töötaja ja vahetu juhi vahel kokku hiljemalt veebruari jooksul. Aastavestluse vormile tuleb hiljemalt 28. veebruariks märkida konkreetselt sõnastatud isiklik eesmärk, tulemuse mõõdik ning sidusus organisatsiooni ülese eesmärgiga. Töötajaga, kes liitub aasta kestel, lepitakse isiklikud eesmärgid kokku hiljemalt katseaja lõpuks ning märgitakse need aastavestluse vormile.
- 2.2 Töötaja isiklike tulemuste hindamine toimub detsembris-jaanuaris tulemustvestlusel.
- 2.3 Tulemustasu määramisel võetakse arvesse töötaja ametikoha tasandit ja vastutuse ulatust. Juhtide ja spetsialistide tulemuste hindamisel kasutatakse erinevaid kaalusid. Kui töötaja vahetab aasta jooksul asutusesiseselt töökohta võetakse tema tulemuste hindamisel arvesse töötulemused kõigil töökohtadel.
- 2.4 Tulemustasu ettepaneku tegemisel hindab juht töötajapoolset:
 - 2.4.1 organisatsiooni ülestesse eesmärkide täitmisesse panustamist;
 - 2.4.2 valdkonna või osakonna eesmärkide täitmisesse panustamist;
 - 2.4.3 töötajaga kokkulepitud eesmärkide täitmist;
 - 2.4.4 vastavust SMIT väärtustele.
- 2.5 Eesmärkide osakaalud

Erineva taseme osakaalud määravad osakaalude ülemised piirid ja on juhtidele suuniseks. Juhi tasandil on suurem osakaal organisatsiooniülestel ja osakonna eesmärkidel, spetsialisti tasandil on suurem osakaal isiklikel eesmärkidel. Põhjendatud juhtudel ja kooskõlas valdkonnajuhiga võib osakaaludes teha erisusi, kuid järgima peab õiglase kohtlemise põhimõtet.

	Mõõdikud			Juhi hinnang
	Organisatsiooniülesed eesmärgid	Valdkonna/osakonna eesmärgid	Isiklikud eesmärgid	Väärtused ja suhtumine
Osakonnajuhid	20%	40%	20%	20%
Tiimijuhid/ grupijuhid	10%	30%	40%	20%
Spetsialistid	10%	20%	50%	20%

Tippjuhtide ehk valdkonnajuhtide ja peaarhitektid eesmärkide osakaalud lepitakse kokku individuaalselt.

3. Tulemustasu maksmine

- 3.1 Juhil on õigus teha tulemustasu määramiseks ettepanekuid etteantud tulemustasufondi ulatuses, kuid mitte rohkem kui kuni töötaja 2 kuupalga ulatuses. Tulemustasu maksimummäära ei maksta, kui organisatsiooniülesed eesmärgid ei ole 100% täidetud. Tulemustasu ettepanek peab olema põhjendatud lähtudes eesmärkide täitmisest vastavalt punktile 2.3 ja 2.4.
- 3.2 Eesmärkide täitmise tulemuse % arvutamiseks jagatakse tulemus eesmärgi mõõdikuga. Kui tulemus ületab eesmärgi võrdsustatakse tulemus 100%ga. Lõpptulemuse arvutamisel korrutatakse erineva tasandi eesmärkide keskmine tulemus eesmärgi osakaaluga (p. 2.4).
- 3.3 Tulemustasud makstakse üldjuhul välja koos töötasuga I kvartalis.